PLATAFORMA "PASEN"
Escuela TIC 2.0
NOTA INFORMATIVA A PADRES Y MADRES



¿QUÉ ES PASEN?

PASEN, es un módulo que forma parte de **SÉNECA** y permite la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesorado).
Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.

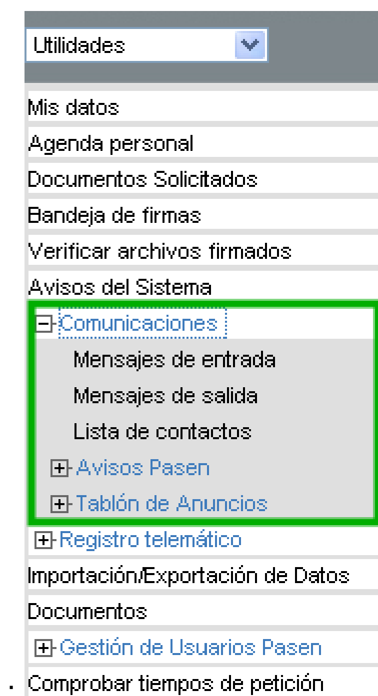
¿PARA QUÉ SIRVE PASEN?

PASEN permitirá a los tutores/as legales de los alumnos/as matriculados/as en el centro, contactar con el resto de la Comunidad Educativa (profesores y profesoras, cargos directivos de los centros, etc.) de una forma ágil y sencilla. Además de esta beneficiosa y complementaria ayuda a la comunicación entre los miembros de la comunidad, **PASEN** pone a nuestra disposición una serie de herramientas para poder llevar un seguimiento del curso, pudiendo consultarlas en Séneca, **Manual de Usuario - Perfil Tutores/as Legales** actividades evaluables (controles, tareas y otros ítem) que se le asignen a nuestros/as hijos e hijas, consultar el horario escolar, las faltas de asistencia a clase registradas por el profesor, obtener información de su trayectoria escolar y consultar las notas de evaluación.

Por último, cabe destacar un apartado de comunicaciones en las que los tutores/as legales podrán intercambiar mensajes con el profesorado o cargos directivos del centro, consultar información relacionada con el colegio a través del tablón de anuncios, así como suscribirse a los avisos del centro para ser notificados mediante correo electrónico o mensaje al móvil.



La plataforma **SÉNECA- PASEN** se define, principalmente, como un potente medio de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa: padres/madres, profesorado y alumnado. Para mantener un flujo de comunicación lo más activo y participativo posible, se cuenta con varias herramientas como son el correo electrónico o los SMS.



¿CÓMO ACCEDER A PASEN?

Hay varias formas:

1. Escribiendo en el explorador de internet la siguiente dirección: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/**pasen**/
2. Escribiendo en cualquier buscador de internet palabras como: seneca o pasen y pinchando en los enlaces que resulten de esa búsqueda.
3. Desde la página web del colegio (http://www.juntadeandalucia.es/averroes/ceip_jimena/): en la siguiente ruta: Menú/Enlaces a organismos oficiales/Pasen

En la página inicial del portal Séneca se puede encontrar un enlace a un manual de aprendizaje de uso de esta plataforma.

Una vez que estemos en la página, para ver nuestra propia información familiar, debemos de identificarnos con el nombre de usuario y la contraseña que desde el Colegio se le proporciona a los interesados/as. Este nombre de usuario y contraseña es imprescindible para acceder al sistema y es distinto para el padre y la madre. Cuando entremos por primera vez podemos, si así lo deseamos, cambiar la contraseña siempre que queramos. Dicha contraseña debe ser secreta

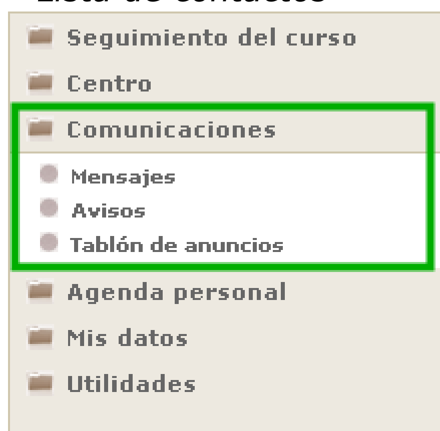
para evitar que información confidencial de nuestro alumnado sea conocida por personas no autorizadas.

Mensajes

Una de las herramientas de comunicación más potentes que ofrece **SÉNECA** es la de la mensajería, que permite contactar de una manera directa con otros usuarios del centro, con los tutores legales y el alumnado.

Para acceder a ella, desde **Utilidades** se pulsa en la opción del menú principal
Comunicaciones y. se muestran 3 subopciones además de las de *Avisos Pasen* y*Tablón de Anuncios .*

- *Mensajes de entrada*
- *Mensajes de salida*
- *Lista de contactos*



Mensajes de entrada

Se pulsa en **Mensajes de entrada**. A continuación, el sistema muestra la pantalla
"Relación de mensajes de entrada" desde la que se muestran los mensajes recibidos, indicándose si contiene fichero adjunto, remite, denominación del centro, fecha de lectura, fecha de respuesta, etc. Aquellos no leídos no incluirán fecha en la columna "Fecha de lectura". Pulsando sobre la columna "Fecha de entrada" se encuentran 3 opciones en el menú emergente.

- **Detalle**

Se accede a ver el mensaje en detalle, con la posible conversación encadenada que haya podido tener lugar con el remitente.

- **Responder**

Una vez mostrada la lista de mensajes recibidos, el sistema permite responder a aquellos que aún estén pendientes, es decir, aquellos cuyo campo "Fecha de respuesta" aparece vacía. Para ello basta con hacer clic en la fila correspondiente y seleccionar la opción **Responder** del menú emergente.
Aparecen completos los campos "Destinatario", "Asunto" y "Fecha de borrado", siendo modificables estos dos últimos. También se puede

adjuntar algún fichero y marcar la opción "Con notificación de lectura del mensaje" para que se informe de la lectura por parte del destinatario del mensaje enviado. Una vez finalizado, se envía pulsando en el botón "Aceptar".

· **Borrar**

Se elimina el mensaje seleccionado.



Pulsando en la subopción **Mensajes de salida**, se accede a la lista de todos los mensajes enviados. Al igual que con los recibidos, se informa del asunto, de si se requirió notificación del destinatario, si se envió con fichero adjunto, la fecha de envío, etc.

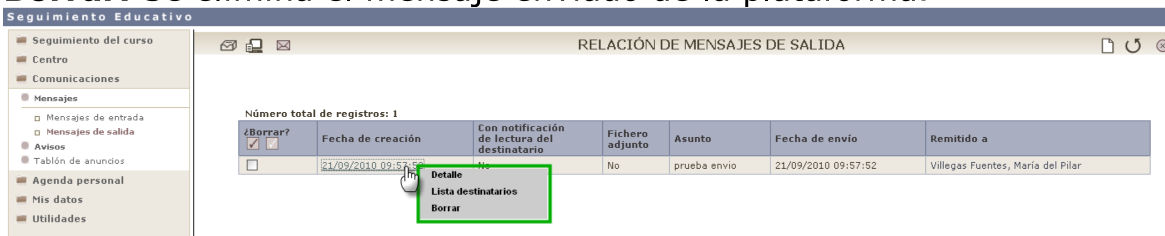
Las opciones del menú emergente de cada mensaje enviado son:

Detalle: Se accede a ver el mensaje enviado en detalle**.**

Ver mensaje notificado: Si el mensaje enviado es una notificación de lectura, desde aquí se puede acceder a consultar el mensaje original.

Lista destinatarios: desde aquí se consulta el/los destinatario/s del mensaje enviado, informando de si han leído el mensaje o no al seleccionar en el campo "Mostrar los destinatarios".

Borrar: Se elimina el mensaje enviado de la plataforma.



Nuevo mensaje de salida

Para enviar un mensaje nuevo se accede a la pantalla *"Relación de mensajes de salida"* que se encuentra en **Utilidades/Comunicaciones/Mensajes de salida** y se pulsa en el botón "Nuevo" . Se abre una pantalla en la que se deben completar los campos requeridos del nuevo mensaje.

Según lo que se seleccione en "Destinatario (agenda)", se habilitaran unos campos u otros. Dentro de las funcionalidades de **PASEN**, el ámbito que incumbe es el del profesorado, padres y madres y alumnado del centro.

ENVIO DE MENSAJES

Asunto: *

Mensaje:

Con notificación de lectura del mensaje

Fichero adjunto: Examinar...

¿Enviar?	Destinatario	Cargo/Puesto
	Herrera Pavón, Dominga de Fátima	-Profesor/a de Religión y Moral Católica
	Méndez Fernández, Eugenio Manuel	-Director
	Roiz Lafuente, Verónica María	-Profesor/a de Educación Física
	Sánchez del Valle, Manuel	-Secretario -Profesor/a de Inglés
	Sola Aguilar, Miguel de	-Jefe de Estudios
	Villegas Fuentes, María del Pilar	-Tutor/a de la unidad -Profesor/a de Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural -Profesor/a de Educación Artística -Profesor/a de Lengua Castellana y Literatura -Profesor/a de Matemáticas

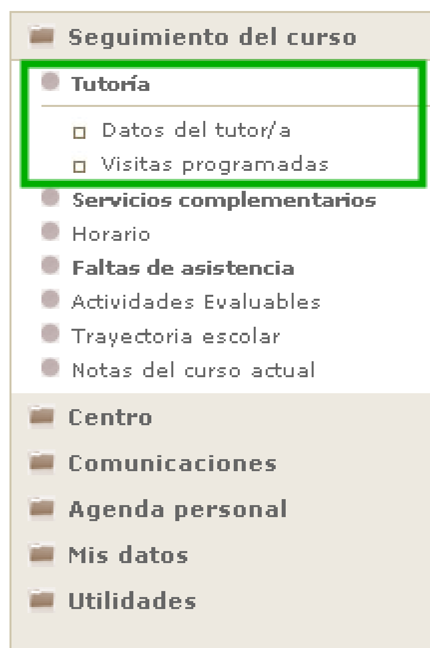
Una vez completados los campos, donde se puede marcar si se desea recibir notificación de lectura del mensaje, adjuntar un fichero, anotar la fecha de borrado, etc., se procede a pulsar el botón "Aceptar" para enviar el mensaje.

SEGUIMIENTO DE CURSO POR PARTE DE LOS PADRES

Tutoría

Para acceder al apartado "Tutoría" se debe seguir la ruta: **Seguimiento del Curso/Tutoría** que muestra dos subapartados:

- Datos del tutor/a
- Visitas Programadas



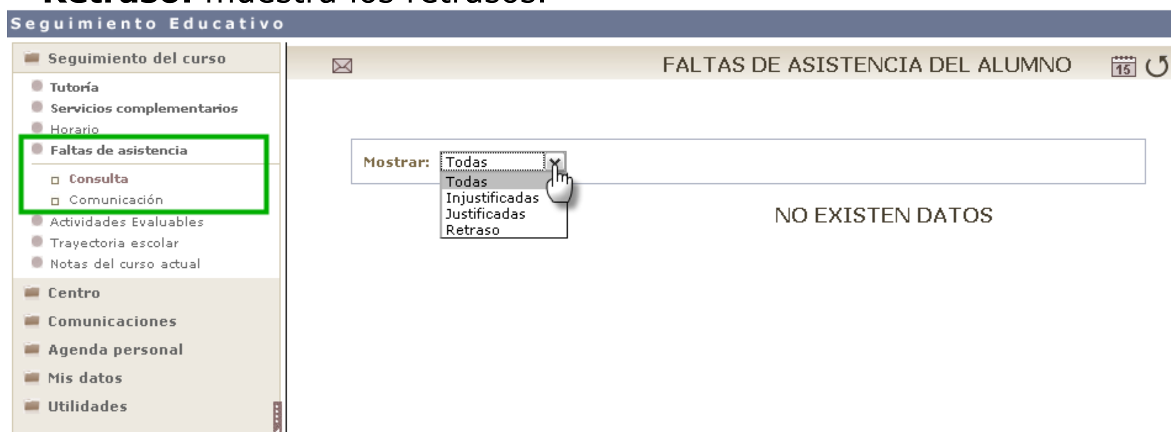
Faltas de Asistencia

La opción de menú **Seguimiento del curso/Faltas de asistencia** ofrece información sobre las faltas de asistencia de los alumnos/as.
Este apartado incluye dos posibilidades: la **Consulta** de faltas de asistencia y la **Comunicación** previa de las mismas.

Consulta

Al pulsar sobre el apartado de **Consulta** el sistema muestra una relación de las faltas de asistencia del alumno/a. Es posible filtrar esta consulta por tipo de falta:

- **Todas:** muestra todas las faltas de asistencia.
- **Injustificadas:** muestra las faltas de asistencia injustificadas.
- **Justificadas:** muestra las faltas de asistencia justificadas.
- **Retraso:** muestra los retrasos.



Comunicación

PASEN ofrece a los tutores/as legales de los alumnos/as, la posibilidad de comunicar al profesorado, de manera anticipada, que va a producirse una falta de asistencia. Esta operación se realiza desde la opción de menú **Seguimiento del curso/Faltas de asistencia/Comunicación**, desde la que también se puede visualizar una relación de las comunicaciones de falta de asistencia ya registradas, así como modificarlas o borrarlas.
Para crear una nueva comunicación de falta de asistencia basta con hacer clic en el icono de "Nueva" notificación previa que enlaza con la pantalla que permite enviar una nueva comunicación:
Bastaría con completar los datos requeridos y pulsar en Aceptar para enviar la comunicación.
En relación con la comunicación de faltas de asistencia, PASEN ofrece la posibilidad de que los tutores/as legales puedan suscribirse a los avisos automáticos, que le permitirá recibir información de las faltas de asistencia de sus hijos/as, mediante mensajes sms y/o correo electrónico. Se explicará con más detalle en el apartado **Comunicaciones/Avisos.**

Importante:
Una vez que el profesor/a registra una falta de asistencia, **PASEN** permite al tutor/a legal del alumno/a justificar dicha falta, información que será visualizada posteriormente por el profesorado.

Actividades Evaluables
La opción de menú **Seguimiento del curso / Actividades evaluables**, permite consultar las actividades (controles, tareas y otros ítems evaluables) asignadas al alumno/a.
Para mostrar las actividades evaluables primero se debe seleccionar la "Materia" y seguidamente la "Evaluación" correspondiente. Una vez hecho esto, se mostrarán todas las actividades evaluables asignadas al alumno/a de la materia seleccionada.

Seguimiento del curso
Tutoría
Servicios complementarios
Horario
Faltas de asistencia
Consulta
Comunicación
Actividades Evaluables
Trayectoria escolar
Notas del curso actual
Centro
Comunicaciones
Agenda personal
Mis datos
Utilidades

LISTADO DE ACTIVIDADES EVALUABLES

Materia: 1º de Educ.Prima. / ART / 1ºEP / *
Evaluación: Evaluación inicial *

Número total de registros: 7

Tipo de actividad	Descripción	Descripción corta	Fecha inicio	Fecha fin	Calificación	Publicar nota
Tarea	Tarea Artes plásticas	arte				No
Control	Control Septiembre	Sep		23/09/2010		No
Tarea	Actividad 1	act				No
Item evaluable	Evalución parcial	Contr	22/09/2010	30/09/2010	9	Si
	Evalución parcial	Contr	22/09/2010	30/09/2010		Si
Tarea	aaa	aa	21/09/2010	30/09/2010		No
Control	prueba agend	agend	21/09/2010	30/09/2010		No

Detalle

Trayectoria escolar

Para ver la trayectoria escolar del alumnado basta con dirigirse a **Seguimiento del curso/Trayectoria escolar**, desde esta opción, se accede a la pantalla "Expediente académico".

Notas del curso actual

La última opción del menú **Seguimiento del Curso**, permite consultar las notas del curso actual en las distintas convocatorias que tienen lugar en el centro.
Pulsando en esta opción se accede a la siguiente pantalla:

Seguimiento Educativo

Seguimiento del curso
Tutoría
Servicios complementarios
Horario
Faltas de asistencia
Consulta
Comunicación
Actividades Evaluables
Trayectoria escolar
Notas del curso actual
Centro
Comunicaciones
Agenda personal
Mis datos
Utilidades

NOTAS DEL CURSO ACTUAL

Año académico : 2010
Curso : 1º de Educ. Prima.
Denominación del centro : C.E.I.P. - Virgen del Rocío
Unidad : 1ºEP

Número total de registros: 7

Materia	Tipo	Evaluación inicial
Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural	Obligatoria	Bien
Educación Artística	Obligatoria	Bien
Educación Física	Obligatoria	Suficiente
Inglés	Optativa	Sobresaliente
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	Suficiente
Matemáticas	Obligatoria	Notable
Religión y Moral Católica	Optativa	Notable

Seguimiento Educativo

Seguimiento del curso
Horario
Faltas de asistencia
Actividades Evaluables
Trayectoria escolar
Centro
Comunicaciones
Agenda personal
Mis datos
Utilidades

EXPEDIENTE ACADÉMICO

Número total de registros: 4

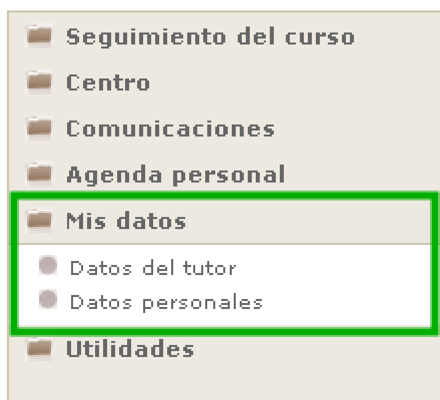
Centro	Fecha de ingreso
C.E.I.P. Virgen del Roc	04/06/2007
	02/06/2008
	03/06/2009
	03/06/2010

Consultar Expediente

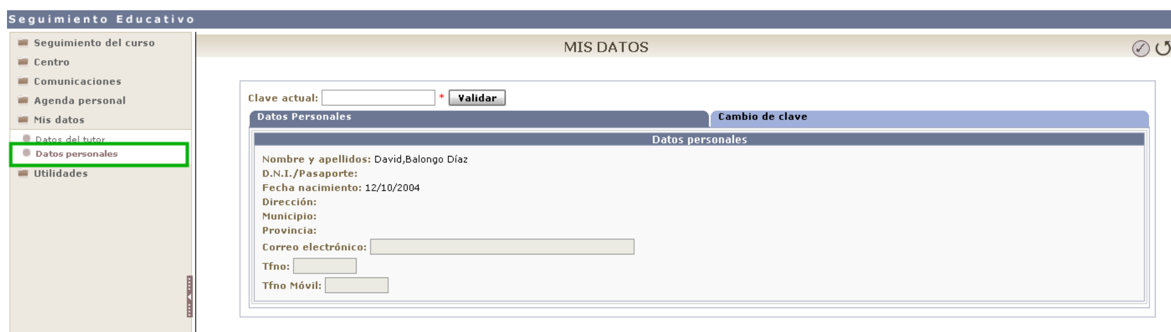
En ella se pueden ver las calificaciones del alumno/a que se encuentren publicadas hasta el momento.

MIS DATOS

La opción de menú **Mis datos** , permite consultar los datos personales que están almacenados en **PASEN**. Se selecciona en el menú principal la opción **Mis datos/Datos personales**



En ella se muestran los datos personales, así como los datos de contacto (correo electrónico y teléfonos). Para modificar estos datos, debe hacerse desde la pestaña de "Datos Personales" introduciendo la clave actual de usuario y pulsando en "Validar".



Cambio de clave

La pestaña de "Cambio de clave", permite modificar la clave de acceso, algo aconsejable para aumentar el grado de seguridad de la misma. El funcionamiento de esta pestaña exige introducir la contraseña en el campo de "*Clave actual*" y pulsar el botón "Validar", esta acción habilitará los campos para que el usuario o usuaria pueda modificarlos.

MIS DATOS

Clave actual: * Validar

Datos Personales | Cambio de clave

Cambio de clave

Nota: Indique la nueva clave, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco.

La clave debe cumplir las siguientes condiciones:
- Tener al menos una longitud de 8 caracteres.
- Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.
- Los símbolos aceptados son !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~
- Las letras acentuadas y las eñes no están admitidas.
- No ser similar al nombre de usuario.
- No ser similar a su D.N.I. o pasaporte.

Clave nueva (12 máx.): Confirmación clave nueva (12 máx.):

Pregunta de seguridad: * Respuesta: *

Deseo recibir mi nueva clave por

Correo electrónico — Correo electrónico: *

SMS — Teléfono móvil: *

HERRAMIENTAS DE MENÚ

En el menú secundario de la aplicación se encuentran las opciones de **Novedades**, **Documentos**, y el icono para **Salir de la aplicación**.



Novedades

Desde el icono de novedades se podrá consultar las novedades que se hayan publicado durante la jornada actual. El listado que aparece son enlaces directos a los apartados: *Actividades evaluables*, *Faltas de asistencia*, noticias en el *Tablón de anuncios, Visitas programadas* y *Mensajes pendientes*.

NOVEDADES

- Tiene 4 actividades hoy
- No hay faltas de asistencia hoy
- No hay noticias nuevas
- Tiene 1 mensajes pendientes

Documentos

El sistema **PASEN** nos permite generar los documentos exigidos por la normativa educativa. Para ver todos los documentos que pueden generarse

se debe entrar en la opción **Documentos**, en el menú secundario de la aplicación.
Una vez aquí, se puede desplegar el árbol de contenidos para ver los posibles documentos a generar.
Para generar el documento que deseado no hay más que pulsar sobre el nombre, lo que hará que aparezca la ventana de parámetros. Dicha pantalla variará en función del documento solicitado posteriormente se pulsa el botón “Imprimir” .
Aparece entonces un mensaje en el que se indica que el documento está siendo generado, y que se mostrará en cuanto termine este proceso. Es posible ver el proceso de generación si se accede a *Documentos solicitados* en el apartado **Utilidades/Documentos solicitados**.
Desde allí, al pulsar sobre cualquiera de ellos, aparece el menú emergente que nos da la posibilidad de: *Ver documento*, *Descargar documento* y *Borrar*.
En aquellos documentos que requieran firma reconocida, se mostrarán activas las opciones *Enviar a bandeja de firma*, *Firmar* y *Firmar y presentar*.

Para ampliar toda esta información pueden consultar el manual que está en la página de Pasen.

Jimena y enero de 2011
El coordinador TIC

Luis Gutiérrez Garrido